

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Миргородського міськрайонного
суду Полтавської області
від 08.11.2021 № 5/од.а

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового
засідання канцелярії Миргородського міськрайонного суду
Полтавської області
(Посад – 1)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, у тому числі, здійснює відправлення SMS-повідомлень учасникам судового процесу (кримінального провадження) з електронного реєстру КП «Д-3» та долучає їх до матеріалів справи, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на повістках час перебування в суді. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108. Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 №155, а також створює робочі та архівні копії відеофонограми. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. Виготовляє та направляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді, готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України. Здійснює оформлення та направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи. Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і проваджень, розглянутих по

	суті, до канцелярії суду Здійснює внесення інформації про рух судових справ та кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті до АСДС. У разі постановлення ухвали про повернення позовної заяви/заяви; про відмову у відкритті провадження у справі; про відмову у прийнятті, виготовляє ксерокопію цієї заяви та підшиває її до матеріалів справи. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосується організації розгляду судових справ.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4810 грн.; надбавка та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, зі змінами та доповненнями, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15, зі змінами та доповненнями;
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії <u>через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</u> таку інформацію: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2; 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов’язково зазначається така інформація: прізвище, ім’я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 3¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

	На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 16.00 год. 03 грудня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua
Додаткові (необов'язкові) документи	Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	07 грудня 2021 року о 09 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	Адреса: Полтавська область, м. Миргород, вул. Гоголя, 133, індекс 37600 ; (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Адреса: Полтавська область, м. Миргород, вул. Гоголя, 133, індекс 37600 ; (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Адреса: Полтавська область, м. Миргород, вул. Гоголя, 133, індекс 37600 ; (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мотрій Альона Вікторівна контактний телефон: 0955601996, e-mail: inbox@mrm.pl.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта не нижче бакалавра в галузі знань «Право» (відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус

		суддів» від 02.06.2016 №1402-VIII, зі змінами та доповненнями).
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку. Вільне володіння програмами Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), знання програмних комплексів, необхідних для виконання посадових обов'язків (автоматизована система документообігу суду КП «Д-3»).
2.	Необхідні ділові якості	Уміння працювати в команді, дотримання субординації, вміння визначати пріоритети, здатність виконувати пріоритетні завдання в першу чергу, самостійність та оперативність виконання доручень, навички розв'язання проблем, стресостійкість, вміння зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни, вміння планувати і раціонально використовувати робочий час.
3.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, порядність, надійність, неупередженість, дисциплінованість, емоційна стабільність, рішучість, наполегливість, креативність, ініціативність, тактовність, комунікабельність, готовність допомогти, повага до інших.

Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України: - Про судоустрій і статус суддів; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Кримінальний процесуальний кодекс України; - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; - Інструкція користувача комп'ютерної програми документообігу загальних судів "Д-3", - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; - Правила поведінки працівника суду.